

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐


และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	๑) หนังสือแจ้งการจัดสรรรายการและงบประมาณ ๒) แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑.๒ เสนอขออนุมัติแผนฯต่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ	๑) บันทึกขออนุมัติแผนฯ เสนอตามขั้นตอน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑.๓ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด -ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ	๑) บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑.๔ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ๑.๔.๑ เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP) ๑.๔.๒ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑.๔.๓ ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้ โดยเปิดเผย เช่น กระดานข่าวประชาสัมพันธ์	๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑) Print screen จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๒) Print screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) รายงานการปิด และปลดประกาศของเจ้าหน้าที่ ๔) ภาพถ่ายการปิด-ปลดประกาศ ๕) บันทึกเสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒. การเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ๒.๑ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศฯ และพยานอย่างน้อย ๒ คน	๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง (เสนอขออนุมัติพร้อมกับการขออนุมัติประกวดราคา)	๑) บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ 

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๒ เผยแพร่ประกาศประกวดจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๒.๑ เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP)</p> <p>๒.๒.๒ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๓ ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้โดยเปิดเผย เช่นกระดานข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑) Print screen จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) Print screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓) รายงานการปิดประกาศของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔) ภาพถ่ายการปิดประกาศ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๓ จัดทำรายงานการปิดประกาศเผยแพร่หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑) บันทึกเสนอรายงานการปิดประกาศต่อหัวหน้าหน่วยงาน(นพ.สสจ.,ผอ.ก.รพ, สสอ) พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒.๒</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๔ ประกาศเผยแพร่ผลการประกวดราคา</p> <p>๒.๔.๑ ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ซื้อของหรือรายชื่อผู้รับเอกสาร แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๔.๒ ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการประมูล (๓ รายชื่อเรียงตามลำดับ หรือมีผู้เสนอราคา รายเดียว แล้วแต่กรณี)</p>	<p>๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง</p>	<p>๑) รายงานการปิดประกาศของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒) ภาพถ่ายการปิด-ปลดประกาศ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๕ จัดทำรายงานการปลดประกาศเผยแพร่หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๓ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p>	<p>๑) บันทึกเสนอรายงานการปลดประกาศต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมแนบเอกสาร เอกสารตามข้อ ๒.๒,๒.๔</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p> 

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ โรงพยาบาลบางใหญ่

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๑.๑	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง รายการพัสดุที่มีวงเงินจัดหาต่อรายการ หรือการจัดหาครั้งหนึ่ง ทุกวงเงิน เหตุผล เพื่อเป็นการบริหารการเงินการคลังและควบคุมค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ จึงควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและทุกวงเงิน
๑.๒	แหล่งงบประมาณที่จัดหาพัสดุ ๑.๒.๑ งบลงทุน(งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑.๒.๒ เงินบำรุง ๑.๒.๓ งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(ค่าเสื่อม) ๑.๒.๔ งบประมาณจากแหล่งอื่น
๑.๓	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน ให้เสนอไปพร้อมกับการเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือบันทึกในข้อเสนอในท้ายบันทึก(๕ ขั้นตอน) ไปพร้อม ในชุดเดียวกันก็ได้ "จัดซื้อจัดจ้าง"
๑.๔	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ "หัวหน้าหน่วยงาน" หมายถึง นพ.สสจ., ผอ.รพศ./รพท./รพช. และ สสจ.
๒	การเผยแพร่ประกาศประกวดราคา
๒.๑	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน ให้เสนอไปพร้อมกับการเสนอขออนุมัติประกวดราคา หรือบันทึกในข้อเสนอ ท้ายบันทึก (๕ ขั้นตอน) ไปพร้อมในชุดเดียวกันก็ได้ - เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปิด - ปลดประกาศ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน
๒.๒	การเผยแพร่ประกาศ และจัดทำรายงานการปิด หรือ ปลดประกาศทุกขั้นตอน
๒.๓	- รายงานการปิด หรือ ปลดประกาศของเจ้าหน้าที่ หมายถึง รายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการ
๒.๔	ปิด หรือ ปลดประกาศ โดยต้องมีพยานอย่างน้อย ๒ คน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๒.๕	ติดตามดูแบบรายงานที่เว็บไซต์โรงพยาบาลบางใหญ่ "จัดซื้อจัดจ้าง"
เอกสารประกอบการควบคุม	
๑	แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน
๒	บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ประกาศ
๓	รายงานของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง